



# Uso de Moodle

**Manual para alumnos**



**Universidad Emiliano Zapata**

**UNEZ Modalidad Mixta**

## **Misión**

Formar hombres y mujeres cultos, con un alto nivel de preparación profesional, solidarios y con espíritu de servicio, comprometidos con las necesidades sociales y con las profundas transformaciones que demanda el país.

## **Visión**

Una institución con responsabilidad social, que, sobre la base de la calidad de su planta docente, sus servicios educativos y sus planes y programas de estudio, forme profesionales con alto nivel y preserve, difunda y genere cultura, ciencia e innovación tecnológica en beneficio del pueblo.

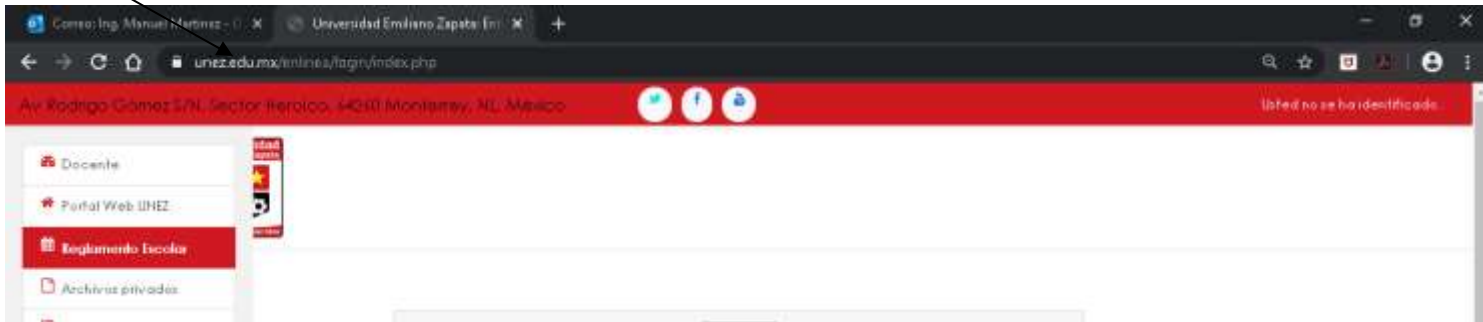
## **Objetivo**

En este manual se visualizará y explicará la manera en la que el usuario puede trabajar dentro de la plataforma que ofrece UNEZ.

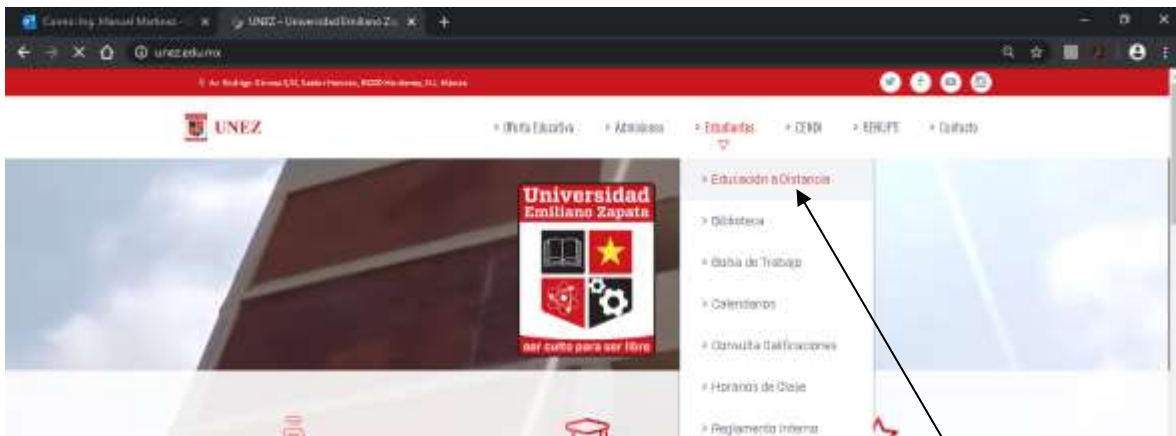
## 1. Página Principal

Si deseas ingresar a la plataforma educativa de Moodle de la Universidad Emiliano Zapata, tienes dos opciones para hacerlo, atreves de:

- La página principal de la plataforma educativa de Moodle se encuentra en la siguiente dirección electrónica <https://unez.edu.mx/enlinea/login/index.php>

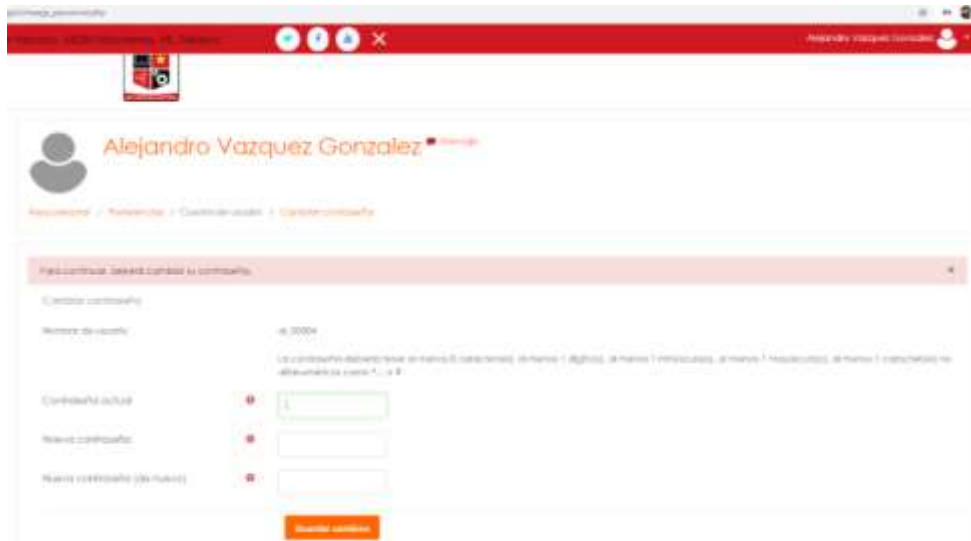


- O a través de la pagina principal de la UNEZ en el siguiente hipervínculo: <https://unez.edu.mx/>



## 2. Inicio de sesión por primera vez.

Al iniciar por primera vez en la plataforma Moodle de la UNEZ, es prudente cambiar la contraseña a una confiable y segura de acuerdo a tus necesidades.



The screenshot shows the Moodle user profile page for Alejandro Vazquez Gonzalez. The page title is 'Cambiar contraseña' (Change password). The form includes the following fields:

- Nombre de usuario: a33004
- Contraseña actual: [input field]
- Nueva contraseña: [input field]
- Nueva contraseña (de nuevo): [input field]

Below the fields is an 'Actualizar contraseña' (Update password) button. A note above the fields states: 'La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, al menos 1 alfabético, al menos 1 alfabético en mayúscula, al menos 1 numérico y al menos 1 carácter no alfanumérico como !, @ o #.'

Si deseas editar tu perfil y completar tu información personal, puedes acceder a tu perfil dando clic en tu nombre, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.



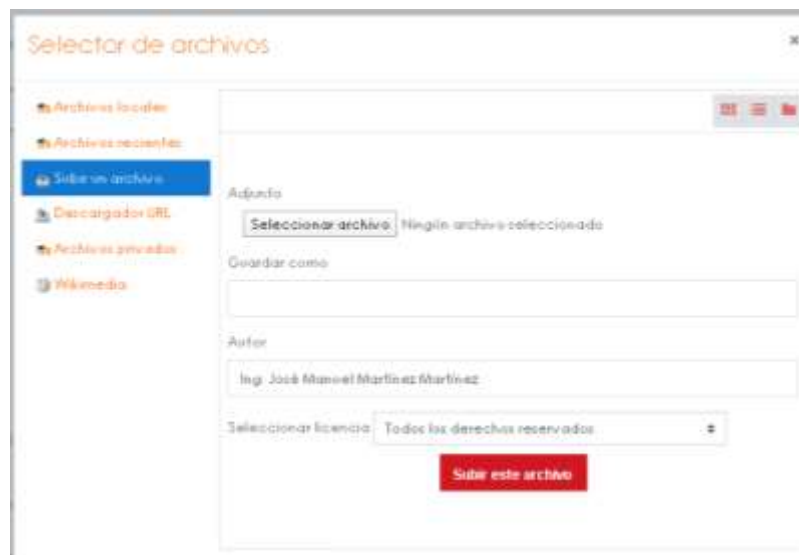
Se desplegará la información general del usuario, haz clic en la opción **Editar Perfil** y llena las secciones que te faltaron.



Si deseas adjuntar una foto de perfil, ve a la sección **Imagen del usuario** y haz clic en el ícono que se muestra en la imagen.



En la ventana emergente haz clic en **Seleccionar archivo**. Selecciona el archivo deseado en formato (.jpg), el cual deberá pesar menos de 1MB, y haz clic en **Subir este archivo**.



Las siguientes secciones son opcionales, al finalizar haz clic en el botón **Actualizar Información Personal**.

› Nombres adicionales \_\_\_\_\_

› Intereses \_\_\_\_\_

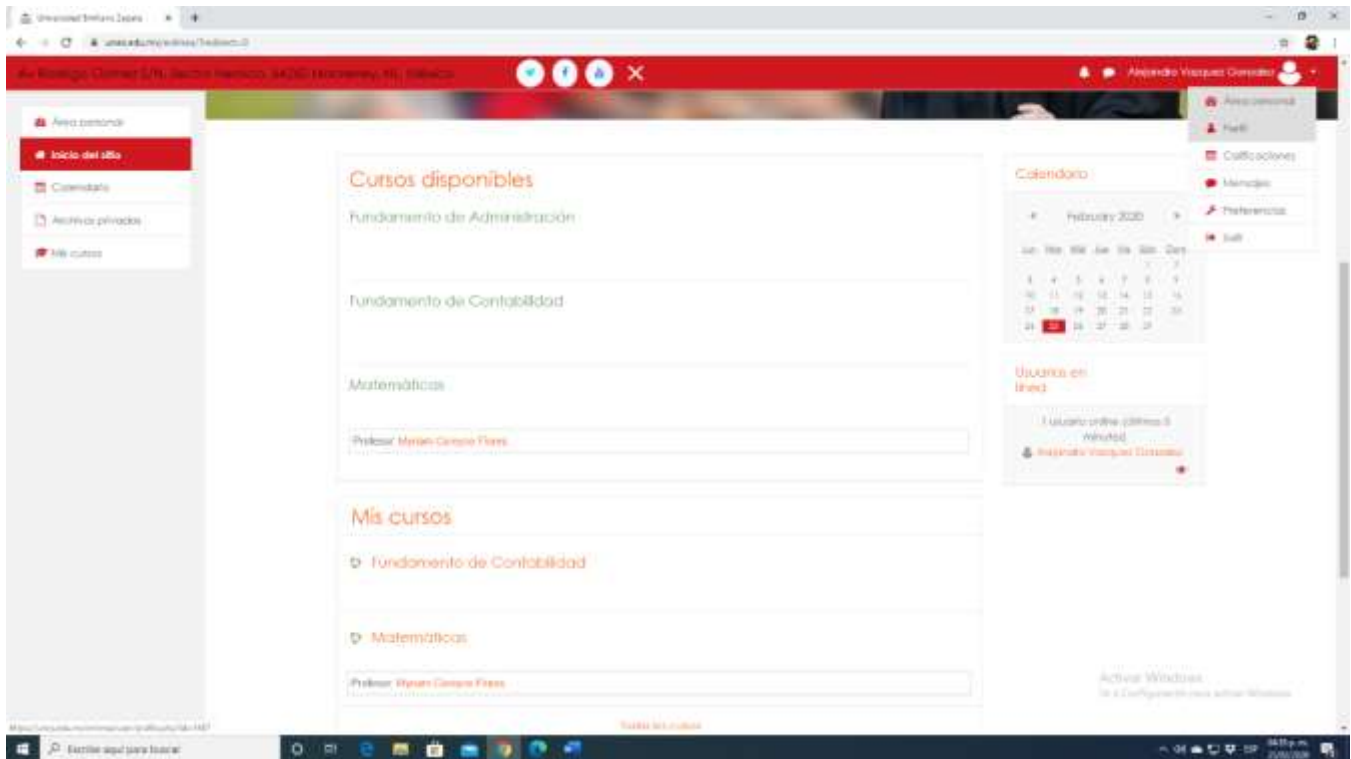
› Opcional \_\_\_\_\_

**Actualizar información personal**

En este formulario hay campos obligatorios \*

### 3. Pantalla de inicio

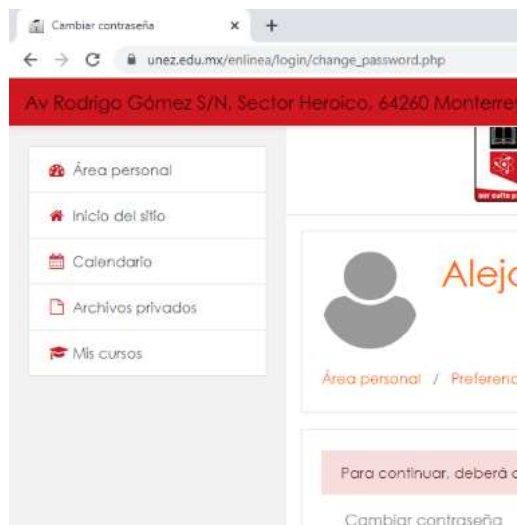
- **Columna Izquierda:** Barra de menú (*Mis Cursos, Calendario personal, Archivos privados e Inicia del Sitio*).
- **Columna Central:** Cursos disponibles y avisos.
- **Columna Derecha:** Otros bloques de apoyo (*Calendario*).



*Nota: Es importante mencionar que los bloques que están al inicio de la sesión, pueden ser totalmente distintos a los bloques que aparecen una vez dentro de un curso.*

#### 4. Área personal

Este bloque contiene una barra de menú donde se encuentra links de direccionamiento a la pagina de inicio, archivos privados, calendario de actividades y las asignaturas a cursar.



En la opción de **Mis cursos** aparecerá una lista con los cursos a los que tiene acceso el usuario, para entrar al curso solo basta con dar clic en el nombre.

*Nota: Si el alumno no ve ningún curso, no quiere decir que no tenga acceso a la plataforma o que no esté dado de alta en la materia, más bien es problema de matriculación*

#### 5. Usuarios en Línea

Este bloque muestra los usuarios que han ingresado a la plataforma durante los últimos 5 minutos. Si se mantiene el cursor sobre el nombre de alguno de los usuarios, se te indicará cuánto tiempo hace que esa persona ha estado activo en el curso.



Da clic sobre el ícono de mensaje que está al lado del nombre; para enviar un mensaje privado a esa persona. Se abrirá una ventana emergente donde debes escribir el texto del mensaje y después da clic en el botón Enviar mensaje.



## 6. Calendario

Muestra el calendario del mes presente, en este bloque se visualizan las actividades próximas a vencer.

A screenshot of a web-based calendar interface. The title is 'Calendario'. Below it, there's a dropdown menu for 'Vista mensual detallada para:' set to 'Todos los cursos'. A 'Nuevo evento' button is in the top right. The calendar shows 'February 2020' with navigation arrows for 'January 2020' and 'March 2020'. The calendar grid has columns for days of the week (Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom) and rows for dates. Two activities are listed on the 25th: 'Actividad 2 ...' and 'Actividad 1 ...'. At the bottom, there are buttons for 'Exportar calendario' and 'Gestionar suscripciones'.



## Actividades

Este bloque nos lleva a una lista de cada actividad en el curso, lo que evita buscar por sesión por sesión.

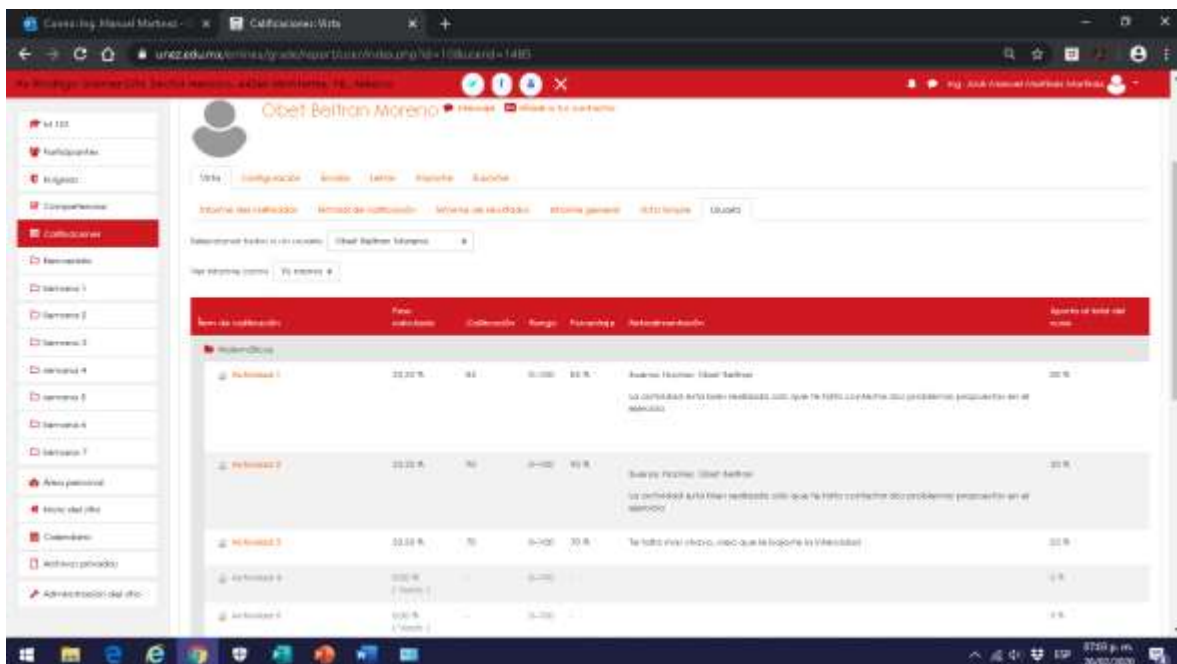
### Semana 1



- Tema: Introducción al estudio de la empresa y su entorno en la contabilidad
- Actividad 1
- Criterios a evaluar

## Administración

En este bloque se encuentra el cuadro calificador. Da clic en el submenú *Calificaciones* y aparecerá la lista con las calificaciones obtenidas en cada actividad.



Tema de calificación	Puntaje obtenido	Calificación	Rango	Promedio	Retorno de actividad
Actividad 1	22.22 %	60	0-100	60 %	22.22 %
Actividad 2	22.22 %	60	0-100	60 %	22.22 %
Actividad 3	22.22 %	70	0-100	70 %	22.22 %
Actividad 4	0.00 %	0	0-100	0 %	0.00 %
Actividad 5	0.00 %	0	0-100	0 %	0.00 %

*Nota: Puede haber actividades que no se tomen en cuenta para evaluación y por esta razón no aparecen en el cuadro calificador. En caso de duda, comentarlo con el Coordinador Académico.*

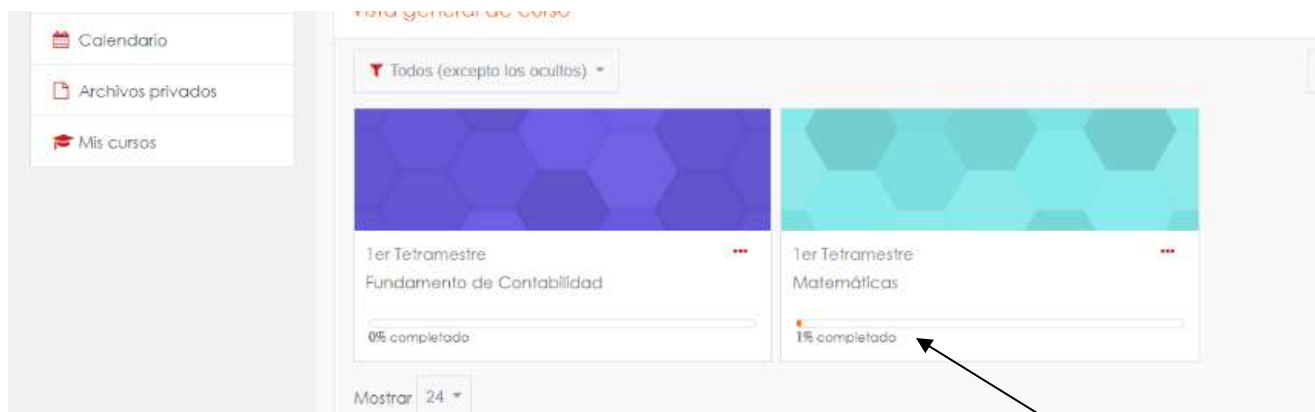
## Participantes

En este bloque es posible enviar mensajes o notas de forma masiva. A diferencia del bloque Usuarios en Línea, que solo es viable enviar mensajes a un solo usuario.



## Barras de progreso

Con las barras de progreso, tendrás una idea clara de las tareas que ya has entregado y de las que ya han sido calificadas.



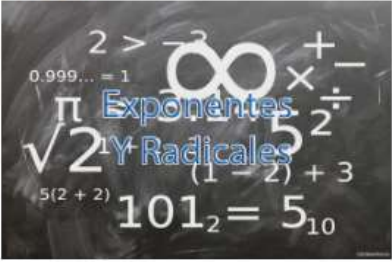
## 7. Subir tareas

Para subir el archivo con tu tarea sigue los siguientes pasos:

Elige una actividad.

Foro general de dudas

Semana 1



- Tema: Exponentes
- Actividad 1
- Herramientas de apoyo
- Criterios a evaluar
- Actividad 2
- Herramientas de apoyo

Da clic en **Agregar entrega.**

### Tarea 1

#### Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	jueves, 23 de febrero de 2017, 23:30
Tiempo restante	44 días 12 horas
Última modificación	lunes, 9 de enero de 2017, 11:03
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

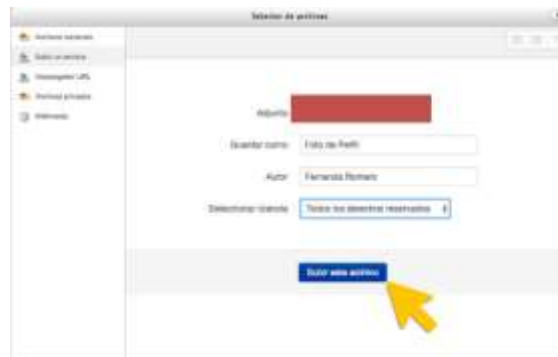
Agregar entrega

Realizar cambios en la entrega

Para subir tu tarea, sigue los mismos pasos que realizamos para subir una imagen de usuario: primero da clic en el ícono que se muestra en la imagen.




En la ventana emergente da clic en *Subir un archivo* y luego en *Examinar*; selecciona el archivo deseado (debe ser menor a 5MB), después da clic en *Subir este archivo*.



Al finalizar da clic en el botón *Guardar cambios*, se te enviará un correo de confirmación y en la plataforma aparecerá el estatus de la tarea.












Notas importantes:

1. Las tareas no deben pesar más de 5 MB.
2. La plataforma no permitirá subir tareas después de la fecha límite.
3. Una vez calificada una tarea, no se podrá cambiar el archivo entregado previamente.
4. Si alguna tarea aparece con el siguiente  en vez de los íconos de Word o Pdf, significa que la actividad está mal cargada. En este caso el alumno tendrá que cargar la actividad nuevamente, pero evitando que el nombre del archivo contenga puntos, comas, asteriscos, comillas, etc. (caracteres especiales).

## 8. Anexo

A manera de conclusión, explicamos brevemente el significado de los íconos que es posible encontrar al ingresar a un curso en la siguiente tabla

Icono	Descripción
	Foro: Tiene como objetivo principal interactuar directamente con los participantes inscritos en el curso, a excepción del Foro Novedades, en el cual solo el docente puede escribir para dar realimentación.
	Etiqueta: Representa una página donde es posible encontrar mapas mentales o instrucciones de cómo llevar el curso.
	Página web: Es un link de acceso a una página que el diseñador del contenido seleccionó; este link puede ser un video de YouTube o un artículo y puede ser consultado en cualquier
	Examen: Este ícono representa la elaboración de un examen o cuestionario en plataforma.
	Entrega de Tarea: En este espacio se sube el archivo correspondiente a la tarea de la sesión.
	Archivo formato PDF: Para su lectura es necesario que se tenga instalado un programa especial, el más común y utilizado es Acrobat Reader 7.0 o superior.
	Archivo formato Word: Es necesario que se tenga instalado Office 2007 o superior. Nota: Para archivos en Excel o PowerPoint, el ícono es el sugerido
	Archivo Zip: Esta imagen significa que al dar clic se descargarán una serie de documentos comprimidos en formato “.zip”.
	Archivo de audio: Este ícono representa un podcast en plataforma.

